



ДЕТСКА ГРАДИНА № 9 „АЛЕН МАК“ /със специални  
групи/  
гр. Варна, ж.к. „Чайка“ до бл.61, тел: 052/988 272 ; 052/988 337  
Булстат 000086120

УТВЪРЖДАВАМ: .....

(подпис и печат на ДГ)

Бояна Йорданова - директор

# ***ИНСТРУКЦИЯ***

***за***

***Мерките и средствата за защита на личните данни,  
събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни***

***от ДГ №9 „Ален мак“/със специални групи/ Варна***

## Раздел първи

**Чл.1.** Настоящата Инstrukция урежда организацията и вътрешния ред на Детска градина №9 "Ален мак"/с/с специални групи/, наричана по-нататък за краткост ДГ№9, като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

**Чл.2.** Инstrukцията е изготвена в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и цели защита на интересите на посетителите - физически лица и представляващи юридическите, както на служителите на ДГ, децата и техните родители от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

**Чл.3.** За целите на настоящата Инstrukция понятията по-долу имат следното значение: 1. „**Лични данни**” са всяка информация, отнасяща се до клиентите (физически лица и физическите лица, представляващи юридическите) на ДГ№9 както и тази, свързана с нейните служители, които са идентифицирани или чрез която същите могат да бъдат идентифицирани пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

2. „**Обработване на лични данни**” е всяко действие или съвкупност от действия, които ДГ№9 извършва по отношение на личните данни с автоматични или неавтоматични средства (събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване и др.).

3. „**Администратор на лични данни**” е ДГ№9 „Ален мак”, което самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни.

4. „**Специфични признаци**” са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

5. „**Регистър на лични данни**” е структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии съобразно вътрешните документи на ЧДГ, която може да бъде централизирана и децентрализирана и е разпределена на функционален принцип

6. „**Съгласие на физическо лице**” е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани.

**Чл.4.(1)** ДГ№9, обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които ЧДГ събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) ДГ№9 поддържа личните данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

(3) ДГ№9 спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном), като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД.

**Чл.5.(1)** Посетителят - притежател на личните данни - изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни.

(2) Посетителят има право по всяко време на обработването да поиска блокиране или унищожаване (изтриване) на събрани за него лични данни, в случаите, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно.

(3) В случаите, когато данните не са получени от посетителя, ДГ го информира за целите и правното основание на обработването, за категориите предоставени данни и техния източник, за получателите, на които ще бъдат предоставени, както и за правото му на достъп до неговите лични данни.

**Чл. 6.** Като администратор на лични данни ДГ№9 поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

**Чл.7.** Обработването на личните данни се извършва, когато:

1. Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение.  
2. Физическото лице, за което се отнасят данните, е дало своето изрично съгласие. Посетителите (физически лица и физическите лица, представители на юридическите) и служителите на ДГ, се идентифицират посредством официален документ за самоличност (лична карта). Документът за самоличност задължително се копира като клиентът изписва на копие „Съгласен/а съм с копирането” и се подписва върху него. Оригиналът се връща на клиента, а копие се съхранява в архива на ДГ за срок от 5 години.

3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото или юридическо лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.

**Чл.8.** Всички служители на ДГ при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на базата данни с посетители на ДГ в т. ч. лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

**Чл.9.** ДГ№9 поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

## **Раздел втори**

### **ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ**

**Чл.10.** ДГ№9 „Ален мак“ Варна, поддържа следните регистри:

(1) Регистър „Персонал” - лични данни на служителите, които се събират, обработват и съхраняват;

- (2) Регистър „Видеонаблюдение”;
- (3) Регистър „Деца” - лични данни на деца, кандидатстващи, приети и посещаващи ДГ.
- (4) Регистър „Родители“ – лични данни на родителите на децата, кандидатстващи, приети и посещаващи ДГ.
- (5) Регистър „Доставчици“ – лични данни на физически и юридически лица

**Чл.11.** (1) За защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване ДГ №9”Ален мак”/със специални групи/ организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

### **Раздел трети**

## **ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ - НОСИТЕЛИ НА ДАННИ, ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБРАБОТВАНЕ, СРОК ЗА СЪХРАНЕНИ ПРЕДОСТАВЕНИ УСЛУГИ**

**Чл. 12.** (1) ДГ №9 събира и обработва лични данни автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

**Чл.13.** (1) В регистър „Персонал” се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни;
2. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност;(ксерокопия)
3. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;(ксерокопия)
4. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;
5. свидетелство за съдимост, когато се изисква;

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират, обработват и съхраняват от ПДАСД . Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват от помощник-директор и главен счетоводител.

(3) Личните данни в регистър “Персонал” се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово правоотношение.

**Чл.14.** (1) Регистър „Видеонаблюдение” се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите към подходите на сградата на ДГ занималните и фоайетата в нея . Записите с видеообрази се съхраняват на отделен електронен носител, монтиран в дирекцията на ДГ.

(2) На входовете на сградата са поставени предупредителни табели, че обектът се намира под постоянно видеонаблюдение. Данните от този регистър се съхраняват 30 дни/един месец/.

(3) Физическата защита на личните данни се осъществява от СОТ.

**Чл.15.** В регистър «Деца» се обработват и съхраняват данни относно:

1. Физическа идентичност на децата – имена, ЕГН, адрес, месторождение, телефони за връзка с родителите и др.;
2. Физическа идентичност на родителите /настойниците на децата – имена, ЕГН, адрес, месторабота, телефони за връзка;
3. Физическа идентичност на личните лекари на децата, адрес на практиката, телефон за връзка;
4. Семейна идентичност – численост на семейството
5. Здравен статус на децата – имунизации, заболявания, лечение, /ТЕЛК ако има такъв/.
6. Лични образователни постижения(дневник и портфолио)

**Чл.16.** В регистър «Родители»: се обработват данни относно:

- 1.Физическа идентичност на родителите /настойниците/ на децата, имена , ЕГН, адрес, месторабота, телефони за връзка;
- 2.Семейна идентичност – численост на семейството.

**Чл.17.** В регистър „Доставчици”: се съдържат данни за :

- 1.физическите лица, , представляващи Юридическите лица - имена, ЕГН, адрес, месторабота, телефони за връзка;
2. Булстат на фирмите; актуално състояние, дейност.

**Чл. 18.** (1) Физическата защита на личните данни от регистрите е организирана като елемент на общата физическа защита на сградите и работните помещения при строг контрол на достъп до тях.

**Чл. 19.** ДГ№9 предприема следните мерки за защита на личните данни:

(1) програмно-технически – криптографски методи и средства и защита при пренасяне на информацията, надеждна и защитена идентификация и автентификация на изпращача и на получателя на информацията и осигуряване конфиденциалност, интегритет на пренасяната информация

(2) физически – система от мерки по защита на сградите, помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях;

(3) организационни и административни – регламентирани с правила и заповеди на Директора на ДГ№9 „Ален мак,,

(4) нормативни, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

**Чл.20.** (1) Сроковете за съхранение на данните от съответните регистри са в съответствие с държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и са , както следва:

1. за Регистър „Персонал” - 50 години;
2. за Регистър „Видеонаблюдение” – 30 дни;
3. за Регистър „Деца” – според номенклатурата на делата;
4. за Регистър „Родители “ – според номенклатурата на делата;
5. за Регистър „Доставчици” – 5 години;

(2) ДГ№9 „Ален мак“ спазва технологията за безопасно поддържане и съхранение, обновяване, заличаване, унищожаване на лични данни.

## **Раздел четвърти**

### **ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. **Чл. 21.** (1) Лицата по защита на личните данни в ДГ е, помощник-директор, главен счетоводител и Директора./Съвет по защита на информацията/
2. (2) Лицата по защита на информация имат следните правомощия:
3. осигуряват организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
4. следят за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;
5. осъществяват контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
6. поддържат връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
7. контролират спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
8. специфицират техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
9. следят за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда.
10. определят реда за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
11. определят ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
12. определят правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.;
13. провеждат периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности вземат мерки за тяхното отстраняване.

**Чл.26.** (1) Съветът по защита на информацията осъществява цялостната политика на ДГ по защитата на информацията. Съветът организира, координира, анализира и контролира дейностите свързани със създаването, получаването, обработването, съхраняването и архивирането на информация, представляваща статистическа, държавна или служебна тайна, както и условията и реда за предоставяне на достъпа до тях в съответствие с българската и европейската нормативна уредба.

(2) Съветът по защита на информация се назначава със Заповед на Директора

**Чл.27.** Служителите на ДГ№9 са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;

**Чл.28.** (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите на ДГ носят отговорност по Закона за защита на личните данни и Кодекса на труда.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител на ДГ по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

**Чл.29.** При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка на възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

**Чл.30.** (1) Право на достъп до данните в регистър „Персонал” имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;
2. Проверяващите органи - при изпълнение на правомощията им
3. Обработващите и операторите на лични данни – директор, помощник-директор и служителите от фирмата, която обслужва ДГ със съответната програма, лица, осъществяващи технически операции по обработката и контрол на данните.
4. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основаниято, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига със СОТ-аларма с код и ключ, видеонаблюдение.

(4) Длъжностните лица, събиращи и обработващи лични данни в регистър „Персонал“ имат следните права и задължения:

1. да използват личните данни при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, /при възникване на трудови и служебни правоотношения/
2. да използват личните данни за изпълнение на задълженията по Закона за здравното осигуряване /ЗЗО/.
3. да не изнасят и съхраняват личните данни извън специално определените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;

4. да не използват личните данни по нерегламентиран начин /фалшифициране и друг вид злоупотреба/.

(5) Право на достъп до данните в регистъра имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане;
2. Контролиращите органи – РУО, Инспекция на труда
3. съответните ТД на НАП;
4. съответните ТП на НОИ.
5. Държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(6) Данните от регистъра не могат да бъдат предавани по електронен път, с изключение само в случаите определени в Наредба за информацията и документите в ПУО при спазване условията и реда за воденето на националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование (НЕИСПУО).

(7) Защитата на регистъра се осъществява посредством помещения с контролиран достъп, които са защитени от случайно проникване в тях.

**Чл. 31.** (1) Право на достъп до данните в регистър „Видеонаблюдение” имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане;
2. Длъжностното лице, което поддържа регистър „Видеонаблюдение“ трябва да следи за изправността на ползваната апаратура.
3. Държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.
4. Защитата на регистъра се осъществява посредством помещение с контролиран достъп, които са защитени от случайно проникване в тях.

(2) Данните от регистъра не могат да бъдат предавани по електронен път.

**Чл.32.** Право на достъп до данните в регистър „Деца” имат:

- (1) Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане;
- (2) Обработващите и операторите на лични данни – главен счетоводител директор и учители, служителите на фирмата, която обслужва ДГ със съответната програма и лица, осъществяващи технически операции по обработката на данните – само за определена група документи.

(3) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

**Чл.33.** Данните, съхранявани в регистър „Родители“ се предоставят на :

- 1) физически лица, за които се отнасят данните;
- 2) на лица, ако е предвидено в нормативен акт;
- 3) на лица, обработващи личните данни.

**Чл.34.** Данните, съхранявани в регистър „Доставчици“ се предоставят на:

- (1) физически и юридически лица за които се отнасят данните;
- (2) Държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

## **Раздел пети**

### **ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪОТВЕТНО НИВО НА ЗАЩИТА**

**Чл.35.** Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

**Чл.36.** Нива на защита:

- (1) За Регистър „Персонал” се определя степен на защита – „високо ниво”
- (2) За Регистър „Видеонаблюдение” степен на защита – „ниско ниво”
- (3) Регистър „Деца” е определена степен на защита - „високо ниво”
- (4) (4)Регистър „Родители“ се определя степен на защита – „високо ниво”
- (5) За регистър „Доставчици“ се определя „ниско ниво“ на защита;

## **Раздел шести**

### **ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ**

**Чл.37.** ДГ№9 е предприела мерки за защита, както технически така и организационни, а именно:

- 1) личните данни се съхраняват в шкафове със заключващи се устройства;
- 2) работата и съхранение при работата с компютърни системи е подсигурана с анти вирусни програми, пароли за достъп;
- 3) разполага с електронен подпис.

## **Раздел седми**

### **ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ**

**Чл.38.** ДГ№9 предприема превантивни действия при защита на личните данни, като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

- 1) защита при аварии, независещи от ДГ№9 – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
- 2) защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/и уведомяване на съответните органи;
- 3) защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

## **Раздел осми**

### **СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.39.** Директорът на ДГ назначава със заповед постоянна експертна комисия, която следи за съхраняването, текущото използване на документите и личните данни от регистрите, техническата им обработка и унищожаването им при изтекъл срок,

**Чл.40.** За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за

унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

## **Раздел девети**

### **НОРМАТИВНА УРЕДБА**

Специфична нормативна уредба за дейността на ЧДГ „Аз съм българче,, се съдържа в следните нормативни документи:

- Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/;
- Закон за закрила на детето;
- Закон за народното здраве.;
- Закон за Националния архивен фонд;
- Правилник за дейността на ДЗ;
- Наредба №1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятия;
- Наредба за информацията и документите за системата на народната просвета и др.

**Чл.41.** Данните в регистрите се събират, обработват и съхраняват на хартиен и технически носител- определени в Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в предучилищното и училищно обучение . Такива са:

| Наименование                                                 | Години на съхранение     | Място на съхранение | Отговорник |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|------------|
| Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет; | 20 години                | Дирекция            | Директор   |
| Книга за регистриране на заповедите на директора;            | 50 години                | Дирекция            | Директор   |
| Разплащателна ведомост                                       | 50 години                | ЗАС                 | ЗАС        |
| Книга за контролната дейност на директора;                   | 5години след приключване | Дирекция            | Директор   |

|                                                                            |                            |                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------|
| Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;          | 5 години след приключване  | Дирекция         | Директор            |
| Дневник за входящата кореспонденция; дневник за изходящата кореспонденция; | 10 години след приключване | ЗАС              | ЗАС                 |
| Книга за регистриране на дарения;<br>Свидетелство за дарение;              | 10 години<br>10 години     | Дирекция         | Директор            |
| Летописна книга;                                                           | постоянен                  | Дирекция         | Директор            |
| Книга за санитарното състояние;                                            | 5 години след приключване  | Мед. к - т       | Мед. сестра         |
| Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст;·      | 50 години                  | ЗАС              | ЗАС                 |
| Дневник на групата                                                         | 5 години след приключване  | Група            | Учителки на групата |
| Книга за заповеди за храна                                                 | 5 години                   | Мед .к-т         | Мед. специалисти    |
| Здравни карти на децата                                                    | До напускане               | Мед. к-т         | Мед. специалисти    |
| Счетоводни документи – ведомости, разпл. сметки и др.                      | 50г.                       | Гл. счетоводител | Гл. счетоводител    |
| Регистрационна книга за издадените удостоверения                           | 50 години                  | Дирекция         | Директор            |
| Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения              | 50 години                  | Дирекция         | Директор            |

Настоящата инструкция е приета и утвърдена със Заповед № 01/15.09.2025г. на Директора на ДГ №9,,Ален мак”